

Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” sat Miclești - Structura Grădinița cu Program Normal
Chircești,
CIF 28638832
Nr.1231 /18.12.2025

Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

A.) Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” sat Miclești - Structura Grădinița cu Program Normal, cu sediul în Chircești, județul Vaslui, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform H.G. nr. 1336/08.11.2022:

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: INGRIJITOR, post vacant, pe perioadă nedeterminată.
3. Numărul de posturi: 0,50 post normă

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. I alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum Vitae, model cornun european.

Dosarele de înscriere se depun la secretariat, institutie. Informatii la tel: 0235348150 sau la sediul institutiei. Termenul de depunere a dosarelor: 04.12.2025, ora 12:00, la sediul institutiei.

C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției,

- infrațiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. I alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea funcționării Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice de participare la concurs:

1. Nivelul studiilor: Studii generale.
2. Alte condiții: curs de fochist/înscris la cursul de fochist, curs de igienă / înscris la curs de igienă, permis de conducere – categoria B

D.) Bibliografie și tematică: •-Regulamentul de organizare funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024;

- -Legea Sănătății securității în Muncă nr. 39/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- -Legea 307/2006 privind apărarea împotriva - incendiilor - Obligatiile principale ale fiecărui salariat la locul de muncă;
- Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile instituțiile publice, Cap. 11-Norme generale de conduita a personalului contractual, art.7;
- Legea nr.53/2003- Codul muncii cu modificările și completările ulterioare (răspunderea disciplinară, drepturile obligatiile salariaților, drepturile obligatiile angajatorului);
- Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna recreerea copiilor tinerilor;
- Norme metodologice de aplicare a Legii sănătății securității în muncă nr.319/2006 Atributiile din fișa postului;

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ POSTULUI

- Ordinul nr. 1456/25.08.2020 pentru aprobarea normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna recreerea copiilor tinerilor;

Tematica

1. Noțiuni fundamentale de igienă conform art.7, alin. 11 Ordinul nr. 1456/2020
2. Reguli de efectuare a curățeniei în institutia de învățământ;
3. Metode de dezinfectie;
4. Securitate sănătate în muncă și PSI;
5. Norme de conduită;

Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită, ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

Activitate	Data	Ora	Observatii
Data postării/publicării anunțului	19 Decembrie 2025		Pe pagina web a ISJ Vaslui https://isj.vs.edu.ro/ Pe pagina oficială a școlii Gimnaziale „Ștefan cel Mare” Miclești https://www.scoalamiclesti.ro/ și pe https:// posturi.gov.ro
Data limită de depunere a dosarelor	14 Ianuarie 2026	12:00	La secretariatul Scolii Gimnaziale „Ștefan cel Mare” Miclești în incinta unității
Selectia dosarelor	15 Ianuarie 2025	13:00	La Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare,, sat Miclești
Afișarea selectiei dosarelor	15 Ianuarie 2026	14:00	La Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare,, sat Miclești

Termen limită contestații ref la selecția dosarelor	16 Ianuarie 2026	13:00	La Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare,, sat Miclești
Afișarea rezultatelor la contestații	19 Ianuarie 2026	13:00	La Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare,, sat Miclești
Proba practică	21 Ianuarie 2025	9:00	La Grădinita cu Program Normal Chircești - structură arondată Scolii Gimnaziale „Ștefan cel Mare" Miclești
Afișarea rezultatelor la proba practică	21 Ianuarie 2026	13:00	La Grădinita cu Program Normal Chircești - structură arondată Scolii Gimnaziale „Ștefan cel Mare" Miclești
Termen limită contestații la proba practică	22 Ianuarie 2026	13:00	La Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare,, sat Miclești
Afișarea rezultatelor la contestații ref proba practică	22 Ianuarie 2026	15:00	La Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare,, sat Miclești
Interviul	23 Ianuarie 2026	09:00	La Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare,, sat Miclești
Afișarea rezultatelor la proba de interviu	23 Ianuarie 2026	11:00	La Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare,, sat Miclești
Termen limită contestații la proba de interviu	23 Ianuarie 2026	13:00	La Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare,, sat Miclești
Afișarea rezultatelor la contestații la proba de interviu	23 Ianuarie 2026	15:00	La Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare,, sat Miclești
Afișarea rezultat final	23 Ianuarie 2026	15:30	La Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare,, sat Miclești La Grădinita cu Program Normal Chircești - structură arondată Scolii Gimnaziale „Ștefan cel Mare" Miclești

Director;

Profesor, Bărbosu Ionel

FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul _____ se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: ÎNGRIJITOR
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea:
5. Gradul/Treapta profesional/profesională:
6. scopul principal al postului: ÎNGRIJITOR

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: studii generale;
2. Vechime:
3. Perfecționări (specializări):
4. Competențele postului:

a) Complexitatea postului:

- Executarea curățeniei și a dezinfecției;

b) Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- Afectivitate față de elevi;
- Empatie;
- Capacitatea de organizare a muncii;

c) Condițiile fizice ale muncii:

- Activitatea îngrijitorului de curățenie se desfășoară în toată unitatea, iar atunci când situație o cere la clasă, în curte, acolo unde este nevoie de ea;

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Domnul / Doamna _____ posesor / posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr _____ mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând _ ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____

I. ATRIBUȚII SPECIFICE

POSTULUI 1. SARCINI DE SERVICIU

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de clasă, holuri, grup sanitar, curte, și răspunde de păstrarea lor;

2. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;

3. Răspunde de bunurile personale ale elevilor, cadrelor didactice.

b) EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE:

1. Aspirarea prafului;

2. Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;

3. Măturarea spațiilor care nu se aspiră;

4. Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;

5. Curățenia dezinfecția grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);

6. Dezinfecția mobilierului (săptămânal);

7. Păstrează instalațiile sanitare de încălzire centrală în condiții normale de funcționare,

8. Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, vărut);

9. Respectă normele P.S.I.

10. Îndeplinește alte sarcini trasate de conducerea unității;

c) CONSERVAREA BUNURILOR:

1. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-urile și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreținere sau responsabililor cu igiena și curățenia;

2. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- Asumarea responsabilității și asigurarea securității elevilor;

- Asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și mijloacelor din dotare;

3. SFERA DE RELAȚII:

a) Gradul de solicitare din partea unității:

- Respectarea Regulamentului intern;

- Participarea la instructajul de protecția muncii P.S.I.;

- Participarea la instructaje de cunoaștere aplicare a normelor igienico-sanitare;
- Efectuează controale medicale periodice.

b) Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- Utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;
- Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- Aduce la cunoștință șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- Posedă abilități de muncă în echipă.

d) Comportamentul conduita:

- Să aibă un comportament o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât față de colegi;

4. PROGRAMUL DE LUCRU:

În două schimburi / 20 ore pe săptămână

11. ALTE ATRIBUTII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

I. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa randamentul muncii.

2. Respectarea promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
 2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverență implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
 3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și întruajutorarea colegilor în realizarea activității);
 4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin.
-

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

I. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director; director adjunct;

b) Relații funcționale: cu salariații;

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență:

(Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.)

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele si prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data.....

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar,

ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI
cuprinzând atribuțiile în domeniul SSM și PSI

DENUMIREA POSTULUI:

NUMELE ȘI PRENUMELE ANGAJATULUI:

Atribuțiuni răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă

I. Atribuții legale:

- Să lucreze în așa fel încât să nu expună la risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria sa persoană și/sau alte persoane participante la procesul de muncă.
- Să utilizeze corect instalațiile, aparatura și echipamentele de muncă pe care le primește spre exploatare.
- Să mențină ordinea și curățenia pe căile de acces și circulație și să le mențină în permanență libere.
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale instalațiilor, aparaturii sau echipamentelor de muncă.
- Să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru lucrători, precum orice deficiență a sistemelor de protecție.
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană sau altele despre care a luat cunoștință.
- Să coopereze cu conducătorului locului de muncă, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă măsurile de aplicare a acestora.
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

2. Atribuții specifice:

- Să supravegheze activitatea lucrătorilor cu care execută împreună o sarcină de muncă, urmărind ca aceasta să se desfășoare în condiții de securitate și sănătate.

3. Alte atribuții:

- Să se prezinte la lucru sănătos, odihnit și fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau medicamentelor care pot produce dereglări comportamentale.
- Să verifice la începerea programului de lucru dacă echipamentele de muncă cu care lucrează pot fi utilizate în condiții de securitate pentru propria persoană și pentru celelalte persoane.
- Să respecte disciplina instrucțiunilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

- Să execute numai lucrările dispuse de conducătorul locului de muncă pentru care a fost instruit.
- Să păstreze în perfectă stare echipamentele de muncă dispozitivele de protecție ale acestora precum toate materialele cu caracter de propagandă a securității muncii.
- Să circule numai pe căile de acces, evitând circulația sau staționarea în locuri sau zone periculoase.
- Să participe la toate instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă.
- În cazul producerii unui accident de muncă, acordă accidentatului primul ajutor numai dacă a fost instruit ca salvator sau dacă a fost instruit special în acest sens.
- Să aducă la cunoștință șefilor ierarhici superiori orice abatere de la prevederile de securitate și sănătate în muncă săvârșite la locul său de muncă.
- Să părăsească locul de muncă numai cu aprobarea conducătorului locului de muncă.

4. Răspunderi:

Răspunde material, civil, disciplinar sau penal, după caz, de orice acțiune personală care a dus la scoaterea din funcțiune a echipamentelor de muncă, a dispozitivelor de protecție, a semnalizărilor de securitate precum a instrucțiunilor aflate la locul de muncă.

2. Atribuțiuni răspunderi în domeniul situațiilor de urgență

2.1. Atribuții specifice utilizatorului:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor.
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor.
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară.
- Să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al conducerii, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare.
- Să aducă la cunoștință administratorului și conducerii, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

2.2. Atribuții specifice lucrătorului la locul de muncă:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz,
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum celor date de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.

- Să coopereze cu salariații desemnați, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunostință, referitoare la producerea incendiilor.
- Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite.
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenta producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunostință.
- Să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea.
- Să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitare de dezastre, potrivit măsurilor dispuse aduse la cunostință de către autoritățile abilitate.

Întocmit,

Data

Am luat la cunoștință,